Store Procedure

(BOOK SL.NO-CMSP (H)-01)

स्टोर कार्यविधि

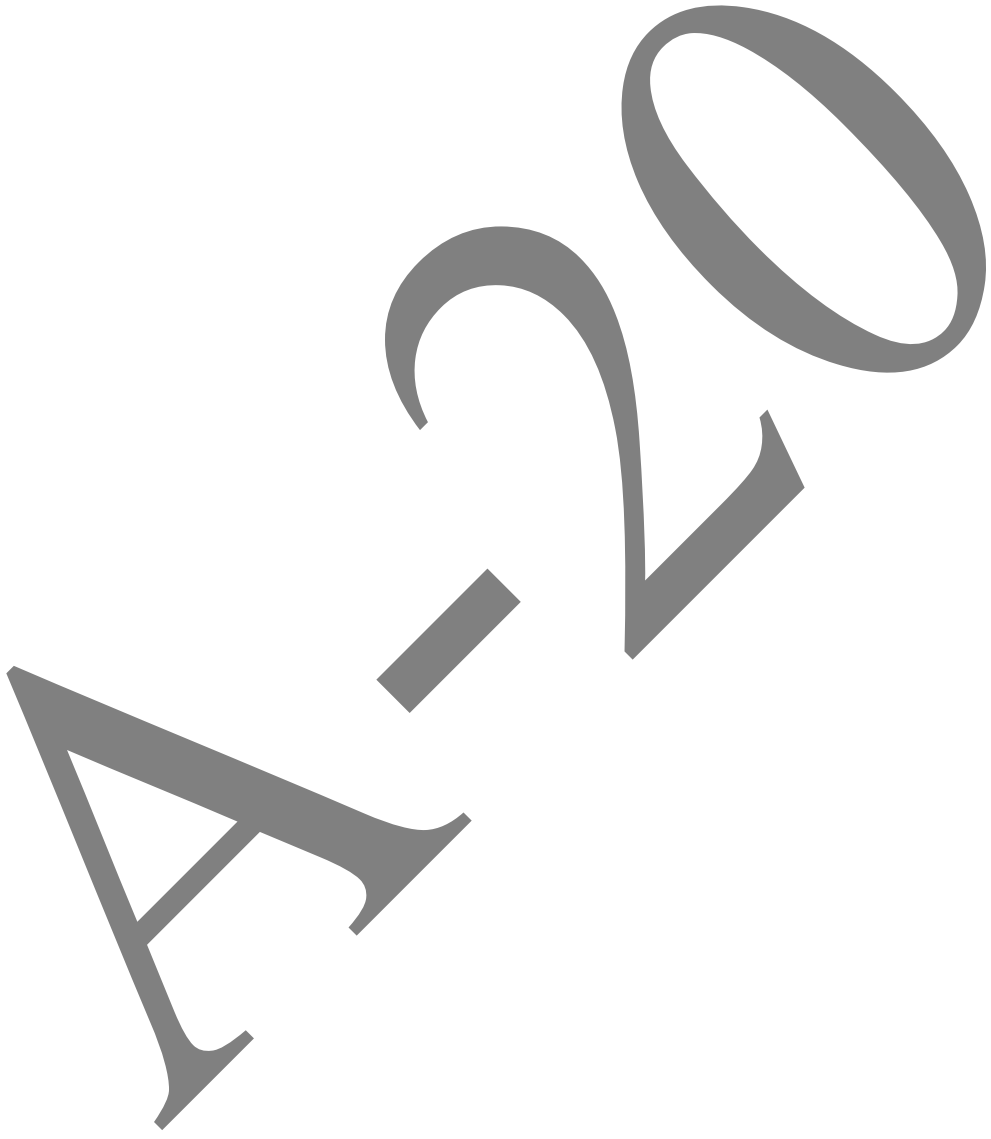
A-20

हिंदी संस्करण

चार्जमैन की विभागीय प्रतियोगिता के लिये उपयोगी

मो. 09425376718, 9406930443

1- ANANT PUBLICATION, 3810/9A, KHAJANCHI NAGAR, ADHARTAL, JABALPUR (M.P.)- PIN482004, MOB-9425376718, 9406930443



2- ANANT PUBLICATION, 3810/9A, KHAJANCHI NAGAR, ADHARTAL, JABALPUR (M.P.)- PIN482004, MOB-9425376718, 9406930443

PRINTED AND PUBLISHED BY:-

SMT. SUSHAMA SHRIVASTAVA,

ANANT PUBLICATION,

3810/9A, KHAJANCHI NAGAR, ADHARTAL, JABALPUR (M.P.)

PIN-482004

MOB.09425376718 -, 9406930443

Email-sushri05@gmail.com

Copyright reserved with publishers.

"No part of this book may be reproduced or translated in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying or otherwise without the prior written permission of the publishers".

First edition-2025

ISBN-

|| गुरु ग्रह गये पढन रघुराई, अल्प काल विद्या सब आई ||

A-20

REVISED SYLLABUS FOR LDCE CHARGEMAN-(TECH/NON-TECH)

SYLLABUS FOR STORE PROCEDURE AND MATERIAL MANAGEMENT

MATERIAL PLANNING

Description of material to be procured, codification, economic quantity for procurement, when to procure.

PROVISIONING PROCEDURE

Ordering Quantity and Lead Time, Sources of Supply, Make and Buy decision.

STORE MANAGEMENT-GENERAL

STORAGE OF HAZARDOUS AND DANGEROUS GOODS

STORES PRESERVATION

Types of Material and details of preservation and procedures.

SECURITY ASPECTS OF STORES MANAGEMENT

Internal checks, External checks, Safe custody of valuable stores.

IVENTORY CONTROL

Introduction, Basic Problems, Economic Order Quantity and Ordering System Provisioning, Stores and Inventory Control.

STOCK VERIFICATION

Various Procedures adopted.

MATERIAL HANDLING

Stores Layout, Handling Equipment, Safety in Handling Methods of Storage Compatible to material handling system, Handling of Chemicals Acids and Kerosene, Paints etc., Lubrication Oil etc., Feeds and other hazardous items.

DISPOSAL OF SURPLUS STORES, SCRAPS AND WASTE PRODUCTS

Purpose, categorization of items, review of surplus items, agencies for disposal.

A-20

किताबकाउपयोग कैसे करें –

- *सबसेपहलेएकबारपूरीकिताबकोएक बार पढ़ लें |*
- *किताबमेंएकतरफखाली पेजहैजहांपर आपअन्यसाधनोंसेप्राप्तजानकारियोंको नोटकरें |*
- *एच. बी. पेंसिलऔरहाईलाइटरकाउपयोगअंडरलाइनऔरहाईलाइटक रनेकेलियेकरें, औरसंशोधनकेलियेरबडकाप्रयोगकरें |*
- ***इसकिताबमेंहीसारीजानकारियां लिखेंऔरनोट्सबनायेंताकियहकिताब आपकी होजाये |***
- *किताबमेंकुछअधूरी**जानकारियां**दीगयींहैंजिन्हेंआपअ न्यसाधनोंसेपूराकरें |*
- *किताबमेंदीगयीं**जानकारियां**कुछ**गलत/पुरानी**भीहैंजि न्हेंआपको ढूँढनाहैऔरसहीभीकरनाहै | सहीकरनेकेलियेआपओ.एफ.बी. द्वारानिकालेगयेनयेमैंन्युअलको भीपढें | इससेआपकाफीलोगोंसेज्यादापढ़लेंगेऔरसफलहोजायेंगे |*
- *गलत/ पुरानी / अधूरी जानकारी को पूरा करने के बाद मुझे अवश्य सूचित करें और आगे के लिये मार्गदर्शन लें क्योंकि तब तक यह किताब का स्वरूप और विस्तृत हो चुका होगा |*
- *प्रत्येक वर्ष संशोधित संस्करण से ही परीक्षा की तैयारी करें |*
- *इसकिताबकोसेफयालाकरमेंरखेंजिससेइसके खोने / गुमनेकाअंदेशानारहे |*

परीक्षा में अधिक अंक प्राप्त करने की विधियां

यहां आपको कुछ साधारण विधियां बतायी जा रहीं हैंजिन्हें अपनाने से आप परीक्षा मेंअधिक अंक प्राप्त कर सकते हैं|

1. परीक्षाशुरू होने से घंटे पहले खाना 3 नहीं खाना चाहिये – जब हम खाना खाते हैंतो इसको पचाने के लिये खून का प्रवाह पेट के तरफ बढ़ जाता है और दिमाग की तरफ कम हो जाता है,जिस कारण आपकी बुद्धि काकार्य प्रभावित हो जाता है| यदि आपको भूख लग रही हो तो आप फलों का ताजा रस ले सकते हैं, जो कि आपके पेट मेंकेवल मिनट रहता 10 है, और आपकी भूख भी शांत हो जाती और बुद्धि पर को ई प्रभाव नहीं पड़ता |

2. अच्छी नींद लें – अच्छी नींद लेने से आपका दिमाग तरो ता -जा रहेगा और आप अच्छी तरह से सवालों के जवाब दे पायेंगे | यदि नींद ठीक सेनहीं होगी तो आपका दिमाग सही प्रदर्शन नहीं कर पायेगा और आपको कम अंक मिलेंगे जबकि आप ज्यादा के हकदार होते हैं|

3. परीक्षाशुरू होने से मिनट पहले आराम कर लें 10- 5 समय -के पूर्व परीक्षा कक्ष पहुंच कर मिनट सुस्ता लें 10 -5 फिर सवालोंके जवाब दें | साधरणतया उत्तर पुस्तिका मिलने और प्रश्न पत्र मिलने के बीच मिनट 5-10का समय मिलता है इस समय का उपयोग कियाजा सकता है|

4. सरल सवालों के जवाब पहले दें –जिन सवालों के जवाब आपको 100%बनते हैं उन्हें पहले हल करें | यदि आपसे कई सवाल पूर्ण रूप से बनते हैंतो पहले अधिक अंकों बाले सवालों के जवाब दें | जैसे बड़े सवाल अंक 10केहैं और सही गलत वाले सवाल अंक 20केहैंतो पहले सही गलत वाले सवाल को हल की जिये ताकि आगे के सवालों के जवाब देने के लिये आपके पास अधिक समय बचेगा |

5. एक मिनट का ब्रेक लें (- (तनाव मुक्तिपरीक्षा के दौरान प्रत्येक मिनट 15या दूसरा सवाल शुरू करने के पूर्व एक मिनट का ब्रेक लें | इस ब्रेक में आँख को बंद कर गहरी सांस लें और अपने पूरे शरीर का परीक्षण करें और शिथिल छोड़ दें | ब्रेक के बाद सवाल को ध्यान से पढें, जवाब कैसे देना हैइसके बारे में प्लान बनायें फिर लिखना शुरू करें | इस

A-20

प्रक्रियाको अपनाने से गलत उत्तर देने से बच जायेंगे जैसे दीवाली की जगह दिल्ली पढ़ कर जवाब देने केकारण हो सकती है| इस तनाव मुक्ति की प्रक्रियासे आपके मस्तिष्क मेंअधिक रक्त प्रवाह और ऑक्सीजन प्रवाह होने से आपकी बुद्धिमत्ता बढ़ जाती है और आपको अधिक अंक मिल जाते हैंजिसके आप वास्तविक हकदार होते हैं|

6. समय पूर्व परीक्षा कक्ष ना छोडें -समय से पूर्व परीक्षा कक्ष कभी ना छोडें, चाहे आप को लगे कि आपका पूरा हो गयाहै और आप सक्सेस हो जायेंगे या फेल हो जायेंगे |

समय से पूर्व परीक्षा कक्ष छोडेंने के पीछे मुख्यतः दो कारण होते हैं- पहला, लोग सोचते हैं कि 30, 40 या % 60 सेको ई सफल नहीं होता, जबकि प्रतियोगिता में सफल होने के लिये ज्यादा अंक पाने से ज्यादा महत्वपूर्ण होता है उस प्रतियोगिता में अन्य के मुक़ाबिले ज्यादा अंक हासिल करना|

दूसरा कारण, लोग सोचते हैं कि वो कह सकेंगे कि मैं तो बहुत समझदार हूं और मैंने तो कक्ष जल्दी छोड़ दियाथाया ऐसे ही को ई बहाना बना सकें जैसेको ई बड़ा कार्य कर लिया हो | अत आप समय :से पूर्व परीक्षा कक्ष कभी ना छोडें पूरे समय बैठें आपने फीस दी है, इस दौरान आपको कुछयाद आ सकता हैयाको ई घटना हो सकती हैया आपको उत्तर पुस्तिकाकी को ई गलती याद आ जाये और आप उसे सुधार लें ,जिससे आप सफल हो सकते हैं|

7. आरामदायक सुखद ड्रेस पहनें -कुछ छात्र परीक्षा के दौरान आरामदायक ड्रेस नहीं पहनते, जैसे ठंड में गर्म कपड़ा बरसात में बरसाती आदि और फिर परीक्षा के दौरान असहज रहते हैं सारा दिमाग अस्थिर रहता है और वे अधिक अंक नहींप्राप्त कर पाते जिसके वे हकदार होते हैं और जिसके लिये उन्होने सारे वर्ष भर मेहनत की होती है| अत परीक्षा :के दौरान आरामदायक सुखद ड्रेस पहनें ताकि ध्यान से सवालों के उत्तर दे सकें |

8. वस्तुनिष्ठ प्रश्नों ((बहुविकल्पी और खाली स्थान भरो का उत्तर देना यदि सारी – को शिशों के बाद भी आपको वस्तुनिष्ठ प्रश्नों ((बहुविकल्पी और खाली स्थान भरोका उत्तर नहीं बन रहा है, निम्न टिप्स को सही उत्तर का अनुमान लगाने के लिये आजमायाजा सकता है|

- उन उत्तरों को अलग कर दें, जो आप जानते हैं कि गलत हैं| उसके बाद निम्न तकनीक का अनुमान लगाने के लिये उपयोग करें |
- यदि दो विपरीत उत्तर हैं,तो उनमेंसे एक सही उत्तर होने की संभावना ज्यादा होती है|
- B, C & D उत्तरों की बेहतर संभावना होती है जबकि 5मेंसे चुनना होता है|
- युग्म उत्तरों से बचना चाहिये | जैसे यदि 13का उत्तर बी हैतो और 14 12 का उत्तर बी होने की संभावना कम होती है अत इन 12 :& प्रश्नों 14 के उत्तर बी न लिखें |
- यदि प्रश्न मेंअधिकतम या न्यूनतम पूछा गया हो तोअधिकतम या न्यूनतम से अगला उत्तर होने की संभावना होती है| जैसेअधिकतम 2,7,15,35, 80के लिये उचित उत्तर होगा 35|
- शून्य" और "इन"मेंसेको ई नहीं "अधिकतर गलत उत्तर होते हैं अतइन :से अलग उत्तर ढूंढना चाहिये |

A-20

- "all", "never", "always", "must" जब ये शब्द हों तो उत्तर अधिकतर "FALSE" होता है|
- (Such as most, some, usually, etc.) जब ये शब्द हों तो उत्तर अधिकतर 'TRUE" होता है|
- अतिरंजित, अतिशयोक्ति पूर्ण (बहुत बड़ेया बहुत छोटे (या मिश्रित उत्तर हों तो ये अधिकतर गलत होते हैं|
- खाली स्थान भरो तरह के सवालों को कभीन छोडें | अपना अधिक संभावित उत्तर भरें | आपका आकलन सही हो सकता है|
- आपका पहला संभावित उत्तर सही होने की संभावना अधिक होती है| आपका पहला अनुमान जो कि बगैर सोचे समझे आया उसके सही होने काकारण ये होता है कि ये आपके दाहिने दिमाग के हिस्से से आता है| अपने सहज ज्ञान ((अंतर्बोधको महत्व दें | यदि आपको मालूम है कि यह गलत उत्तर हैतो दूसरी विधि से उत्तर निकालने का प्रयास करें |

9. परीक्षा मेंजाने के पूर्व निश्चित कर लें कि आपके पास आपका प्रवेशपत्र, पेन आदि जरूरी सामान है– इसके लिये एक लिस्ट बना कर रख लें और जाने के पूर्व देख लें और निश्चित कर लें कि आपके पास सब कुछहै|

10. अपनी उत्तर पुस्तिका साफ रखें – इसका यह मतलब नहीं कि आप उत्तर पुस्तिकाको सजाते रहें |यदि आपने उत्तर में बहुत सारे बदलाव किये हैंतो यदि समय बचा हैतो आप उत्तर दुबारा लिख दे |

11. लम्बे उत्तर दें और ज्यादा पेज भरें-निबंध, वर्णनात्मक तरह के प्रश्नों के लिये जितना समय दिया गयाहै उसके अंदर जवाब लम्बे दें और ज्यादा पेज भरें | छोटे छोटे पैराग्राफ – बनाकर,की बर्ड्स-को अंडरलाइन करते हुये प्रश्नों के उत्तर दें |

12. कलर और डार्क स्याही का उपयोग करें डार्क स्याही - बाले पेनसे प्रश्नों के उत्तर दें और डार्क कलर स्याही बाले पेन से शीर्षक लिखें |

13. यदि आपके अध्यापक द्वारा ग्रेड दियाजाता है सुझाव - –जिन संस्थानों में आपके अध्यापक द्वारा ग्रेड दियाजाता है, वहां आप अपने अध्यापक से परीक्षा के बाद मिलकर अपना ग्रेड पता कर सकते हैं और अपना लक्ष्य बता कर उनसेअधिक अच्छा ग्रेड पा सकते हैं|

14. घर पर परीक्षा का अभ्यास करनायदि आप – सेको ई कहे कि साइकिल चलाने के बारे में पढ़ लो और सड़क पर साइकल चलाना शुरू कर दो तो आपको हंसी ही आयेगी | जबकि साइकिल चलाने के लिये अभ्यास की जरूरत होती है वैसे ही परीक्षा में अच्छे अंक प्राप्त करने के लिये भी अभ्यास की जरूरत होती है| इस लिये घर पर भी परीक्षा का अभ्यास करना चाहिये |इसके लिये पुराने परीक्षा के प्रश्न पत्र को निश्चित घंटे 3में करके अभ्यास करना चाहिये |

15. अँग्रेज़ी वर्णमाला पर आधारित प्रश्नों को जल्दी हल करने के लिये वर्णमालाको क्रमवार रट लेना चाहिये और परीक्षा पूर्व समय में रफ कार्य करने की जगह पर अँग्रेज़ी वर्णमालाको गणितीय क्रम में लिख लेना चाहिये (ध्यान रखिये ऐसाकरना परीक्षा में निषिद्ध न हो (|ऐसा करने से न केवल पेपर साल्व करने की स्पीड तेज होगी, बल्कि जवाबों के सटीक होने की संभवना भी बढ़ जाएगी |

16. क्या आप परीक्षा के दौरान अस्थायी रूप से बुद्धिमत्ता बढ़ाने के लिये मेगा विटामिन लेना पसंद करेंगे- यदि आप-

मेगा- विटामिन लेने के लिये तैयारहैंतो अपने डाक्टर से पूछ कर लें इससे अस्थायी रूप से आपकी बुद्धिमत्ता बढ़ जायेगी और आपको अधिक अंक मिल जायेंगे |इसके लिये आप 1/3से½ ग्राम Choline, B 1, & B 12या मल्टी विटामिन ले सकते हैं|

17. परीक्षक को धोखा देना -अधिकतर परीक्षक जल्दबाजी में होने से उत्तरों को पूरा नहीं पढ़ते, अत आप दो तरह :के सवाल देने में उन्हें धोखा दे सकते हैं|

- सूची (लिस्ट) तरहके सवाल -इस तरह के सवाल में लिस्ट बनाना होती है| यदि आपको कुल कितने का उत्तर मालूम है पर पूरे नाम नहींयाद हैंतो आप एक दो जो मालूम हैं उन्हें आगे पुन लिख सकते :हैं| जैसे आपको मालूम है कि भारत में राज्य 25 हैं पर पूरे राज्यों के नाम याद नहींहैंतो आप लिस्ट इस तरह बनायें कि दो पेज में लिस्ट बने और दूसरे पेज में एक दो नाम की पुनरावृत्ति कर सकते हैं| परीक्षक यदि सोचेगा कि पुनरावृत्ति हुयी हैतो जल्दबाजी में होने से ये भी सोचेगा कि शायद दूसरे किसी छात्र की उत्तर पुस्तिकामें देखा होगा |

- सूची ((लिस्टजिसका विस्तृत विवरण देना हो तरह के सवाल – यदि सूची वाले सवाल जिनका विस्तृत विवरण भी देना होता है जो कि कई पेज में हो तोभी उपरोक्त विधि अनुसार एक दो अवयवों के विवरण की पुनरावृत्ति की जा सकती है|

- एक ही दीर्घ उत्तरीय प्रश्न के उत्तर की पुनरावृत्ति करना यदि आप –के पास समय बच रहा है और को ई प्रश्न का उत्तर नहीं बन रहा,तोभी आप जिस सवाल का उत्तर नहीं बन रहा उस सवाल का नम्बर डालकर किसी अन्य सवाल का उत्तर लिख देना चाहिये |

नोट-यह तकनीक बहुत सोच समझ कर करनी चाहिये) और इसकी पुनरावृत्ति ज्यादा नहीं करनी चाहिये परीक्षक पकड़ सकता है|)

बडी सफलता के छोटेछोटे गुप्त रहस्य -

बडी सफलता प्राप्त करने के कुछ सीधे –सीधे, छोटेछोटे-गुप्त रहस्य नीचे दिये गये हैं जिन पर चल कर आप जीवन में बडे सफल बन जायेंगे | यहां दिये गये प्रत्येक बिंदु अपने आपमें एक किताब का मूल है-

1. **लक्ष्य (गोल(निर्धारित करें** - अपने शॉर्ट टर्म, मिड टर्म और लांग टर्म गोल लिख लें साथ ही उन पर तारीख भी डाल दें कि कब तक अपको ये गोल चाहिये ये कैसे होगा ये मत सोचें | अपने इन लक्ष्यों को ऐसी कई जगह चिपकाइये ताकि ये हमेशा आपको और साथ ही और लोगों को भी दिखते रहें , ताकि आप जब भी अपने लक्ष्य भूलने लगेंगे तो आपको आपके लक्ष्य पुन दिखाई दे :जायें गेया दूसरे लोग आपके लक्ष्य दिखा केयाद दिलादें गें| इसके पीछे एक अप्रत्यक्ष शक्ति कार्य करने लगती है-**लक्ष्य लिख देने से सारी कायनात इसे पूरा करने के लिये कार्य करने लगती है**|कई फिल्मों मे भी अपने देखा होगा कि हीरो अपने लक्ष्य को दीवाल पे फोटो के रूप में चिपका देता है और अंत्त्वोगत्वापा ही लेता है|शाहरुख खॉन का वो डायलॉग भी याद कर लीजियेजिसमें उसने कुछ ऐसा ही कहा था |

) GOAL SHOULD BE **SMART** –**S**-Specific,**M**- Measurable,**A** – Achievable,**R**-Realistic,**T**- Time bond)

2. **अपनी मेंमोरी कैसे सुधारें**-इसके लिये सोचें | इसके ढेर सारे तरीके हैं इस विषय को सोचें और गूगल में सर्च करें, फिर देखें कि सफल लोग ऐसी कौन सी ट्रिक का उपयोग करते

हैं और सफल होते हैं और साथ ही उनमेंसे आप कौन सी आसानी से उपयोग मेंला सकते हैं ,उनकी लिस्ट बना लें और एक –एक करके उन पर अमल करें और महारत हासिल करें |

3. एकाग्रताकैसे बढायें -इसके लिये भी सोचें |

1. एकाग्रता बढाने के लिये श्री यंत्र पर रोज कम से कम पांच मिनट ध्यान से देखें |
2. तेजी से पढने की प्रेक्टिस करें क्योंकि तेजी से पढने पर दिमाग में चीजें तेजी से घुसती हैं |
3. **क्लास में सबसे आगे वाली लाइन में बैठें** | (देखिये कि आपकेक् ला समें आगे बैठने वाले स्टुडेंट के मार्क्स कितने आतेहैं इसी सेआप को अनुभव होजा येगा कि आगे बैठनेकाक् या फायदा होता है (
4. पढते वक्त आगे झुक कर बैठें | क्रास लेग (पैर बांध कर और (हां थ बांध कर ना बैंठें, यह आपका पढाई के प्रति नॉन एक्सेप्टिनंग एटीट्युड दर्शाता और आपके अंदर तक पढाई नहीं जाती |
5. एकाग्रता बढाने के लिये जो भी, जितना भी हो सके करते रहें और इसका लगातार अभ्यास करें |
6. अपने डॉक्टर से पूछ कर मल्टी विटामिन आदि अवश्य लें इससे दिमाग की कार्य करने की क्षमता बढ जाती है|[VIMGRAN(SARABHAI) , SUPRADYN (MADE BY ROCHE) AND 2 TABLETS OF CHEWABLE SUCKEE (EQUAL TO 1000 MG OF VITAMIN C) , EVION 400 etc.]
7. पीने के पानी का सेवन बढा दें |
4. अपने माता पिता और गुरुजनों-केआभारी रहें , साथ ही सभी को प्रत्येक कार्य के लिये धन्यवाद (THANK YOU) देने की आदत डाल लें |
5. **LAW OF ATTRACTION** कैसे काम करता है सोचें और इसके बारे में अपने अनुभव को लिख लें फिर इसकी किताब पढें |
6. **अवचेतन मन की शक्तियों के बारे में सोचें**- इसीका उपयोग करके कैसे कैसे लोग सफल हो जाते हैं और बडी मेहनत करनें वाले भी असफल रहतें हैं |
7. **सफल होनें के लिये अधिक से अधिक पुस्तकें पढ़ें**– सभी सफल लोग विभिन्न विषयों की किताबें (QUALITY BOOKS) पढते रहते हैं | इन किताबों में इनको लिखने वाले लेखक के पूरी जिंदगीका अनुभव समाया रहता है जिसको पढकर जल्दी से आत्मसात किया जाता है और जल्दी सफलता पायी जाती है|

8. सफल होनें के लिये पुस्तक कैसे पढ़ें ?-

अब तक आप कॉलेज और विशेष रूप से स्नातक स्कूल तक पहुँच चुके हैं, अब तक आप संभवतः एक कुशल पाठक बन गए हैं, हालाँकि हर किसी को पढ़ने में आनंद नहीं आता है या यह कुशलता से नहीं आता है। हमारी बहुत सी सफलता अच्छी तरह से पढ़ने पर निर्भर करती है।

यदि आप यहां दिये गये सुझावों और नियमों का पालन करते हैं, तो यह गाइडलाइंस अच्छी तरह से काम करतीहै। मैं ऐसे सभी व्यक्तियों को प्रोत्साहित करता हूँ जो अपनी पुस्तक लेने और उसे पचाने के लिए बुद्धिमा"नी से पढ़ने "की इच्छा रखतेहै ।यहां कुछ बुनियादी बातों को लिया गया है, उम्मीद है कि आप इस विधि का अभ्यास कर सकेंगे और अपने पढ़ने के कौशल में सुधार कर सकेंगे।

1. किसी भी सब्जेक्ट को पढने के लिये केवल एक ही टैक्स्ट बुक पढें, क्योंकि एक बुक से पढने पर सफलता की संभावना 100%होती है जबकि दो पुस्तकों से पढने पर संभवना 50-50%हो जाती है इसी तरह तीन राइटर की बुक पढने पर संभावना और कम हो जाती है और चार तरह की पुस्तक पढने पर संभावना बिल्कुल खत्म हो जाती है| (कुछ विद्या र्थी सोचतेहैं कि कहीं कुछ छूट ना जा ये इसलिये कई किताबें पढतेहैं, इससे पढ तो बहुत लेते हैं पर याद कम ही रहता है, अतहमारी स :ला हहै कि एक किताब पढें और उसी में महारत हासिल करें |(
2. पुस्तक पढने और विषय के लिये सलेक्ट करने के पूर्व शीर्षक पृष्ठ को देखें और, यदि पुस्तक में इसकी प्रस्तावना है तो उसे भी पढ कर अपने मुताबिक पुस्तक सलेक्ट करें। पुस्तक को जितना हो सके उतना अच्छा वर्गीकृत करें। लेखक के दृष्टि को ण को पहचानें।
3. सामग्री की तालिकासूचि / का अध्ययन करें तकी यह पता चल सके कि आपके सिलेबस के मुताबिक है कि नहीं।

4. सूचकांक की जाँच करें। विषयों और प्रमुख शब्दों के लिए स्कैन करें। किताब सलेक्ट करने के पूर्व जाओ और कुछ अंश और पढ़ो।

5. प्रकाशक के विज्ञापन ब्लर्ब / (blurb (को पढ़ें।

6. अध्यायों को देखें जो इसके तर्क के लिए महत्वपूर्ण हैं। पृष्ठ खोलना और बंद करना पढ़ें।

7. किताब सलेक्ट करने के पूर्व, एक या दो पैराग्राफ पढें, कभीक-भी अनुक्रमों मेंदिये गये कई पृष्ठ पढें, इससे अधिक कभी नहीं।

8. सतही पठन पर ध्यान दें-पहली बार किसी कठिन किताब से निपटने के लिए, बिना देखे रुकने के माध्यम से इसे पढ़ें या जिन चीजों को आप ठीक से नहीं समझते हैं उन्हें इंगित करें। (फिरसे पढ़ने के लिए समय होगा और दूसरी बार के माध्यमसे आसान हो जा एगा। जब आप पूरी पुस्तककी आकृति समयसे पहले जा नतेहैंऔर प्रक्रि याको चोट पहुँचाएंगे, तो आप उन चीजों की पहेली बनाने की को शिश नहीं करेंगे।(

9. किताब को अपनी खुद की बनाओ ताकि जब भी रिवीजन करेंगें तो अपनी सी लगेगी और ज्यादा स्थायी तरीकेसे याद रहेगा -इसके लिये नीचे दिये तरीकेसे किताब को अपना बनायें -

1. रेखांकन: प्रमुख बिंदु, कथन को रेखांकित करें |

2. **मार्जिन पर लंबवत रेखाएं:** जोर देने के लिए

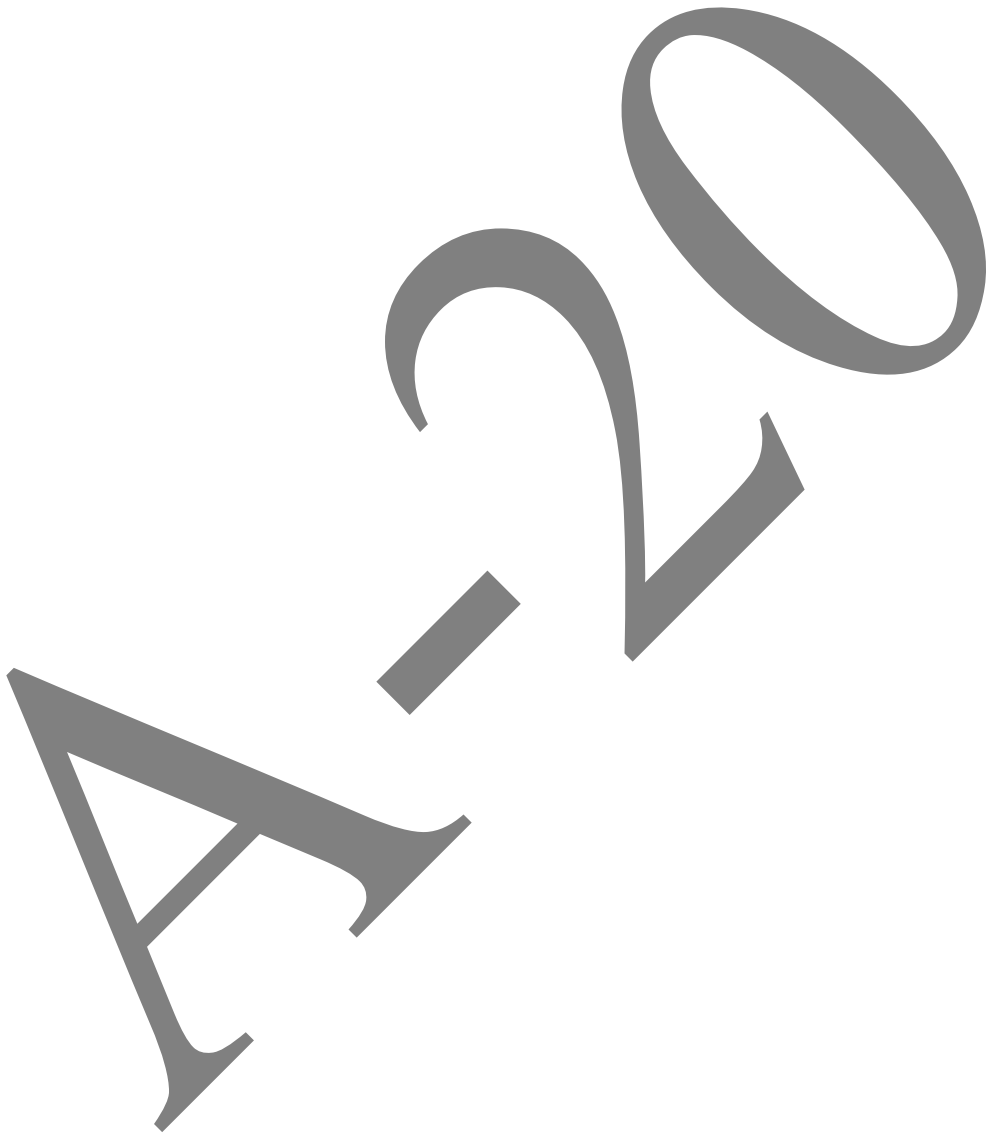
3. **मार्जिन पर स्टार, तारांकन या अन्य डूडैड बनाना:** सर्वश्रेष्ठ दर्जनों बयानों के लिए संयम से इस्तेमाल किया जाता है; इन पन्नों केको नों को मोडा जाता है|

4. मार्जिन में संख्या: लेखक के तर्क को अनुक्रम में नोट करने के लिए

5. मार्जिन में अन्य पृष्ठों की संख्या: क्रॉस संदर्भों को चिह्नित करने के लिए

6. प्रमुख शब्दों या वाक्यांश में गोला लगाना:# 1 के समान

7. मार्जिन में, या पृष्ठ के ऊपर या नीचे लेखन: प्रश्नों और उत्तरों के लिए; endpapers का भी उपयोग करें |



11- ANANT PUBLICATION, 3810/9A, KHAJANCHI NAGAR, ADHARTAL, JABALPUR (M.P.)- PIN482004, MOB-9425376718, 9406930443

नोट्स- मटेरियल प्रबंधन (material management)

30% SPMM – 70%

LPC (Local purchase committee)- maximum /-

TPC (Tender purchases Committee) – alone /-

TEC- Technical evaluation committee

For production GM has power of Rs. /-

For non-production GM has power of /-

DAVP – Director of Audio-visual publicity

40% is for labour charges transportation etc. (60% is for raw material)

DEFINITIONS

|| गुरु ग्रह गये पढन रघुराई, अल्प काल विद्या सब आई ||

Procurement -The term procurement means acquiring all types of equipment, stores, spares, goods and services including packing, unpacking, preservation, transportation, insurance, delivery, special services, leasing, technical assessment, consultancy, system study, software, literature, maintenance, updates, conservancy, etc. Procurement is undertaken through various types of contracts, including Rate Contract, Price Agreement and Memorandum of Understanding (MOU) between the purchaser and supplier as per existing laws and procedures.

PURCHASER In all cases of procurement on behalf of the Central Govt., purchaser is the President of India acting through the authority issuing purchase orders. In cases of procurement by the departments of the state Govt., the purchaser is the Governor of the state while for PSU, the chief executive of the unit is the purchaser. So far as Defence procurement is concerned, the President of India is the purchaser.

SUPPLIER-Supplier is the party, which contracts to supply goods and services. The termincludes his employees, agents, successors, authorized dealers, stockiest and distributors. Contract The proposal or offer when accepted is a promise, a promise and every set of promises forming the consideration for each other is an agreement and an agreement, ifmade with free consent of parties competent to contract, for a lawful consideration and with a lawful object is a contract.

(Section-2, 10, 11, 13& 14 of contract Act 1872)

A-20

STORES The term 'stores' applies generally to all articles and materials purchased or otherwise acquired for the use of Govt. including not only expendable, consumable, and issuable articles in use or accumulated for specific purposes, but also articles of dead stock of the nature of plant, machinery, tools and machinery spares, instruments, furniture, equipment, fixtures, armaments, victualling, messtraps, live stock and clothing etc., but excluding books publications, periodicals etc., in a library.

(Note 66 to Rule 99 GAR)

FINANCIAL POWERS Financial power is the powers vested in an authority by the GOI or delegated to an authority to approve expenditure from the funds placed at the disposal of that authority. While the powers vested by the President of India is known as intrinsic powers and can be delegated to subordinate authorities, delegated financial powers cannot be further sub-delegated. However, the CFA may authorize staff officers to sign the financial document on his behalf with the clear understanding that the accountability forthe correctness of such documents remains with the CFA. No CFA can approve an expenditure involving amounts beyond his financial powers.

COMPETENT FINANCIAL AUTHORITY- The Competent Financial Authority (CFA) is an authority duly empowered by the Govt. of India to sanction and approve expenditure from public accounts to a specified limit in terms of amount of such expenditure and availability of funds. All financial powers are to be exercised by the appropriate CFA.

Next Higher CFA Where more than one authority has been delegated financial powersunder the same Serial/Head, authority with higher delegated financial power will constitute next higher CFA.

Indent. An indent is a requisition placed by the provisioning authority on the procurement agency to procure an item. Indent is the authority for initiating procurement action and may contain one or more items, each with distinct item code / part no. All necessary details of the item including quantity, denomination, estimated price, specification, scope of supply, date required by and inspection authority are to be indicated in the indent to enable prompt procurement of the item. In case of OFB, indent is an authority to undertake manufacturing of the end store and purchase of all raw materials, components on the basis of Bill of Material.

RATE CONTRACT- a Rate Contract (RC) is an agreement between the Purchaser and the supplier to supply stores at specified prices during the period covered by the contract. A RC

A-20

is in the nature of a standing offer from the supplier and no minimum drawl need be guaranteed. A contract comes in to being only when a formal order is placed by the CFA or the Direct Demanding Officers (DDOs) on the vendor.

AHSP-Authority Holding Sealed Particulars (AHSP) is the authority Empowered to draw up the specification of the item, and hold the detailed particulars of the item. AHSP may be the DGQA or an authority in the Service Headquarters for service specific items. Ordnance factories are AHSP for items issued to indentors other than defence and 'B' vehicles. The AHSP is authorized to modify, update and promulgate the specifications for the range of items under his purview only after consulting manufacturer, user Directorate. The procurement officers, the suppliers and the inspection agencies will comply with the specifications drawn up by the AHSP.

INSPECTION AUTHORITY-The inspection authority is to promulgate inspection methodology and nominate suitable inspection agency for specific contracts. In respect of Ordinance factories, GMs are the inspecting authority for items required by indentors other than defence.

INSPECTION OFFICER. The Inspection authority based on the type of items and geographical location of the purchaser and supplier nominates the Inspection agency and the Inspection officer. The Inspection Officer is nominated by GM (normally QC Officer) shall be Inspection Officer.

ACCEPTANCE OF TENDER-This is a term for accepting the Tender of concluding the contract. The term, "Purchase Order", "Contract", "Demand" or "Order", will not be used.

ACCOUNTING UNIT: This is the unit of payment of stores as stated in the Acceptance of Tender or Supply Order viz. number, Liter, Pair, Tone, Meter, Kilogram, Square Meter, Cubic Meter etc.

ACCEPTED: This term will be used in connection with the stores examined/tested by the Inspecting Officer and found to be in accordance with the contract. The term "Passed" will not be used. Advance Sample: Advance sample is the sample which is to be submitted by the contractor for approval by the competent authority when so stipulated in the contract, before the bulk supply is manufactured and offered for inspection.

A-20

STAGE INSPECTION: This is an inspection carried out in the stages of manufacture of the product as may be required to assure the manufacture of the produce to the contract specification. This is carried out in respect of such parameters, which may not be possiblefor examination after the completion of the manufacture of the product.

The terms and expressions not defined herein shall have the meaning assigned to them if any in the India Sale of Goods Act 1930, or the Indian Contract act 1872, or the General Clauses Act 1897, or the other Govt. Instructions as amended from time to time.

A-20

Shortcuts

SOS STANDS FOR…?

SEASONAL AND OFF SEASONAL

FIFO MEANS…?

FIRST IN FIRST OUT

LIFO MEANS…?

LAST IN FIRST OUT

TQM REFFERS TO…?

TOTAL QUALITY MANAGEMENT

FULL STANDS OF RAM…?

RELIABILITY, AVAIBILITY, MAINTAINABILITY

IUC REFFERS TO…?

INSUARANCE, UNIT ASSEMBLY AND CONSUMABLE

MIS STANDS FOR…?

MATERIAL INWARD SLIP

SWOD MEANS…?

STANDRD WORK ORDER DRAFT

VEIN STANDS FOR…?

VITAL, ESSENTIAL, IMPORTANT AND NORMAL EQUIPMENT

5'S'

SEIRI---- SORTING

SEITON--- SET IN ORDER

SEISO--- SHINE

SEIKETSU--- STANDARDIZATION

SHITSUKE---SUSTAIN

A-20

7.04 STORE MANAGEMENT GENERAL

भंडार प्रबंधन: -

भंडार प्रबंधन का उद्देश्य उपलब्ध श्रोतो को नियोजित, संगठित एवं प्रतिपादित कर लक्ष्य की प्राप्ति करना है, जो कि भंडार के संदर्भ में उत्पादन इकाईयों को एवं रख रखाव एवं सेवा इकाईयो को भंडार में उपलब्ध उपयोग योग्य वस्तुओं को सटीक मात्रा में एवं न्यूनतम खर्च पर बिना किसी बिलंब के तब उपलब्ध कराना है, जब भी उनकी आवश्यकता हो।

सामग्री प्रबंधन के उद्देश्य

प्राथमिक उद्देश्य -सामग्री प्रबंधन के आठ प्राथमिक उद्देश्य हैं |

1. सही कीमत,
2. उच्च कारोबार,
3. कम खरीद और कम भंडारण लागत,
4. आपूर्ति की निरंतरता,
5. गुणवत्ता में स्थिरता,
6. अच्छा आपूर्तिकर्ता संबंध,
7. कर्मियों का विकास
8. अच्छी सूचना प्रणाली

STORE MANAGEMENT (स्टोर प्रबंध/व्यवस्था)

प्रबंध (Management) से तात्पर्य साधन के साथ लक्ष्य को प्राप्त करना है एवं इसे प्राप्त करने के लिये योजना बनाना और उसे कार्यान्वित करना है। स्टोर सेक्शन के संबंध में लक्ष्य से तात्पर्य उत्पादन (production),रख-रखाव (Management) तथा सेवा (Services) के लिये उनकी आवश्यकता के अनुसार सामान (मटेरियल) कोन्यूनतम ख़र्चों मेंउपलब्ध करानाहै।

सामानों को सहीं समय पर उत्पादन अनुभाग के लिये रखना चाहिए और इसके स्तर को भी बनाये रखना चाहिए। स्टोर मैनेजमेंट में न्युनतम खर्चो केस्तर को भी बनाये रखना आवश्यक है जिससे कि कम कीमत पर सहीं मात्रा में एवं सहीं समय पर उत्पादन के लिये सामानों कोउपलब्ध कराया जा सके।

स्टोर संगठन सामान्य रूप से निम्नलिखित 3 मुख्य कार्य करता हैं:

i) स्टोर (सामानों) को प्राप्त करना।

ii) स्टोर को सुरक्षित रखना और जब उपयोगकर्ता द्वारा सामग्री की मांग की जाये तो किसी भी समय सामग्री की उपलब्धता सुनिश्चित करना

iii) कारखाने में तैयार माल और अन्य सामग्री को निर्माणी से भेजना।

स्टोर प्रबंधन (Store Management), मटेरियल मैंनेजमेंट (materialManagement)का एक विस्तृत भाग है। यह रेल्वे केक्लॉक रूम की तरह custodian का कार्य करता है।

इसका मुख्य उद्देश्य मटेरियल की प्लानिंग, इसकी खरीददारी एवं Inventory कंट्रोल सेहै। इसमें दोनों तरह के कार्यो को शामिल किया गया हैfield work औरकार्यालय work |Field work और कार्यालय work, मटेरियल Management में दो अलग अलग-है और स्टोर मेंयह मिश्रित रूप में कार्य करते है।

A-20

उचित स्टोर प्रबंधन (Store Management) में निम्न बिंदु शामिल रहते हैं -

1. उत्पादन लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए संसाधन गत योजना और उनका संपादन

2. निर्माण के लिए उपलब्ध आवश्यक वस्तुओं,सेवा तथा मेंटीनेंस के लिए उपलब्ध सामग्री की समुचित आपूर्ति करने का लक्ष्य।

3. आपूर्ति की उपलब्धता का आशय सेवा योग्य, तथा उचित गुणवत्ता की वस्तु की आपूर्ति सेहै। ये उपलब्धता अविलंब होनी चाहिए।

4. स्टोर प्रबंधन की जवाबदारी न्यूनतम व्यय की भी है।

5. स्टोर प्रबंधन (**Store management),** मटेरियल **management** का आवश्यक हिस्सा है। ये बाहर से आने वाले महत्वपूर्ण सामानों को सुरक्षित रखने तथा **Inventory Control** करनेका प्रमुख स्रोतहै।

6. इसमें फील्ड कार्य और ऑफिस वर्क दोनों होते है जो मटेरियल मैनेजमेंट की दूसरी विंग्स से अलग है।

7. पूर्व मेंस्टोर प्रबंधन का व्यय **Indirect charge** के रूप में अलग से दिखाया जाता था। आजकल समस्त व्यय का योग एक मुश्त किया जाता है । स्टोर प्रबंधन (**Store management)**का खर्च उत्पादन लागत से प्रभावित होता है ज्यादा उत्पादन होगा तो **store management** का ज्यादा खर्च होगा यदि कम उत्पादन होगा तो इसका खर्च कम होगा।

स्टोर मैनेजमेंट से जुड़े हुए खर्चो कोStore Indirect charges के रूप में अलग से चार्ज किया जाता है और इसे**Variable overhead charges**के रूप में शामिल करते है और उत्पादन (production) के ऊपर प्रतिशत के रूप में चार्ज किया जाता है इसलिये Store management, cost of productionको प्रभावित करता है तथा उद्योगकेfinancial (फाईनेंशियल) Management का भाग है।

STORE INDIRECT CHARGES –
store indirect change में सभी प्रकार के खर्चो को शामिल किया जाता है इसके अलावा अन्य section भी समानों की केयर & कस्टडी का कार्य देख रहे है तो उनके खर्चो को भी store Indirect charges मे शामिल किया जाता है| ये खर्चे Factory केकुलIndirect charges के खर्चो का भी हिस्सा है।

स्टोर के कार्य (Work of Store)- स्टोर के निम्न कार्य है-
1. कच्चामटेरियल तथा component -Tools तथा अन्य miscellaneous सामानों कोoperation के लिये उपलब्ध कराना।

2. उत्पादन की जरूरत के अनुसार मेंटीनेंस मटेरियल, spare parts को सप्लाई कराना भी स्टोर सेक्शन का महत्तवपूर्ण कार्य है।

A-20

3. WIP (Work in Progress) प्राप्त करना और उसे जारी करना तथा finished Components प्राप्त तथा जारी करने का कार्य भी स्टोर सेक्शन के द्वारा किया जाता है।

4. स्क्रेपको प्राप्त करना और उसकेडिस्पोजलकोarrange करने का कार्य स्टोर सेक्शन का होता है।

स्टोर सेक्शन के उत्तरदायित्व

1- मटेरियल का **identification**

2- Receipt प्राप्त करना

3- Inspection (परीक्षण) करना

4- Storage & preservation

5- Materialhandling

6- packing

7- issue or disposal

8- stock record

9- stock accounting

10- stock कंट्रोल

स्टोर में कार्य करने वाले कर्मचारियों के उत्तरदायित्व –

स्टोर में कार्य करने वाले कर्मचारी के द्वारा निम्न प्रकार के कार्य किये जाते है-

1. आने वाले मटेरियल को प्राप्त करना तथाunloading के लिये सहायता करने की जिम्मेदारी स्टोर में कार्यरत् व्यक्ति की होती है।

2. सामानों की गिनती करना और मिलाना तथा damage और shortage को चेक करने की जिम्मेदारी स्टोर के व्यक्ति की होती है। इसकी रिपोर्ट तैयार करने की जिम्मेदारी भी स्टोरके व्यक्ति (store person) की होती है।

3. मटेरियल Inward रजिस्टर में अंकित करने की जिम्मेदारी तथा MIS तैयार करने की जिम्मेदारी भी स्टोरके व्यक्ति (store person) की होती है।

4. Inspection के लिये सामान arrangeकरना तथा Receipt वाउचर तैयार करना एंव Rejection letter भेजने का कार्य भी स्टोरके व्यक्ति (store person) के द्वारा किया जाता है।

5. संबंधित स्टॉक गोडाउन मेंमटेरियल को भेजने का कार्य स्टोर person के द्वारा किया जाता है।

उपरोक्त के अलावा House-keeping का कार्य देखने की जिम्मेदारी तथा मटेरियल handling equipment को चेक करने की जिम्मेदारी स्टोरके व्यक्ति (store person) की है।

यदि कोई दुर्घटना होती है तो इसकी प्रविष्टि **(entry)**)दुर्घटना रजिस्टर (accident register**)** में की जाती है और तुरन्त मटेरियलtreatment उपलब्ध कराने की जिम्मेदारी स्टोरके व्यक्ति की होती है। ideal Time working के संबंध मेंmanagement को रिपोर्ट करने की जिम्मेदारी स्टोर में कार्य करने वाले व्यक्ति की होती है। Fifo (First in first out) और Lifo (last in first out) की जिम्मेदारी भी स्टोरके व्यक्ति (store person)की है।

संपूर्ण भंडार अनुभाग को चार शाखाओं में बाँटा गया है

A-20

1 **प्राप्ति शाखा/रिसिप्ट ब्राँच-** इस शाखा का प्रमुख कार्य भंडार के आगम अथवा प्राप्ति से जुडा होता है। यह रिसिप्ट बाँड रूम, (आर.बी.आर) रिसिप्ट ऑफिस, वैगन बाँड रूम (डब्ल्यू.बी.आर.) एवं सेंट्रल रेल्वे बाँड (सी.आर.बी.) इत्यादि अनुभागों से बना होता है।

2 **भंडारन शाखा/स्टॉक ब्रांच -** यह शाखा गोदामों एवं भंडार कार्यालय अथवा स्टॉक कार्डीनेशन ऑफिस (एस.सी.ओ.) से मिलकर बना होता है एवं इसका प्रमुख कार्य वस्तुओं का भंडारन एवं रख रखाव करना होता है।

3 **निर्गम शाखा/इश्यू ब्रांच -** यह शाखा इशू बाँण्ड एवं इशू ऑफिस से मिलकर बना होता है तथा निर्माणी से होने वाले समस्त निर्गम इत्यादि को कार्यान्वित करता है।

4 **आर्वजन शाखा/डिस्पोजल ब्रांच-** यह शाखा एस.डी.एस. अनुभाग एवं स्क्रैप गोदामों से मिलकर बना होताहै तथा इनका मुख्य कार्य अनुपयोगी वस्तुओं को भंडार मे एकत्रित कर आर्वजन करना एवं समय समय पर उनके आर्वजन हेतु कार्यवाही करना होता है।

सेंट्रलाईज्ड एवं डि-सेंट्रलाईज्ड स्टोर: -

1 **सेंट्रलाईज्ड स्टोर: -**सेंट्रलाईज्ड स्टोर में एक मेन स्टोर में उत्पादन के सभी प्रमुख सामाग्रियों को एक ही स्थान/ लोकेसन पर रखा जाता है।

2 **डि-सेंट्रलाईज्ड स्टोर**: -जिस उत्पादन ईकाइ में जिस सामाग्री की आवश्यता होती है उसका भंडार/ गोदाम उसी ईकाइ के पास बना दिया जाता है।

क्रियाशील/ फंग्शनल भंडार के प्रकार: -

1. रॉ मटेरियल /कच्चामाल, प्रोडक्शन शॉप/ उत्पादन अनुभाग, जनरल स्टोर, टूल्स स्टोर, शैलवेज स्टोर, पैकिंग स्टोर, स्पेयर्स स्टोर, रिसीप्ट स्टोर, क्वारंग टाईप स्टोर, फिनिक्स्ड गुड स्टोर, रेफिजरेटर स्टोर, इंफेलेबल स्टोर, वर्क इन प्रोग्रेस स्टोर, स्टेशनरी स्टोर, ब्रांडेड स्टोर, डी हिम्यूनिटी स्टोर, ट्रांजिट स्टोर, ड्राई स्टोर, शेड स्टोर ओपन यार्ड स्टोर ।
2. सेन्ट्रल स्टोर: -

1 **सब स्टोर: -** उपयोग के स्थान पर स्थित होते है जैसे शॉप फ्लोर।

2 **डिपार्टमेंटल स्टोर: -** विभाग के समीप स्थित होते है एवं एक विभाग सेजुडे सभी सामाग्रिया रखी जाती है।

3 ग्रुप स्टोर: - एक ही ग्रुप से संबंधित एवं एक ही परिसर में स्थित हेतु भंडार रखे जाते है।

2. **ट्रांजिट स्टोर: -** जहाँ सामाग्रियों को अस्थाइ तौर पर रखा जाता है।
3. **साईट स्टोर: -** किसी प्रोजेक्ट साईट पर बनाया गया स्टोर।

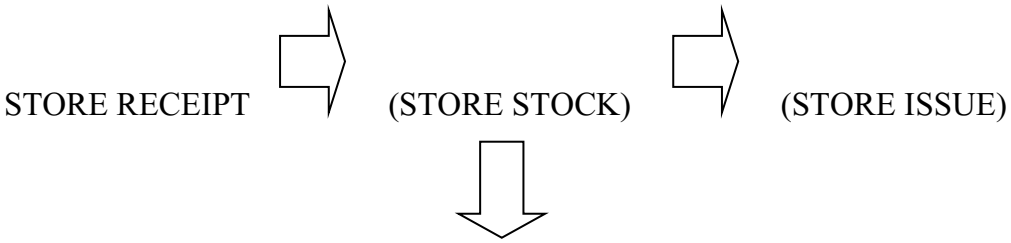
स्टोर प्रबंधनसेनिम्नलिखित विशिष्ट कार्य की ज़िम्मेदारियों की उम्मीद की जाती है: -

A) Receiving Department –

A-20

B) Stores Stock –

क्रियात्मक रेखाचित्र (**Function Diagram of store management**)



A) RECEIVING DEPARTMENT –

(i) प्राप्त स्टोर को वैगन से अनलोड (उतारने) करने का कार्य,रेल्वे स्टेशन और स्थानीय कंपनियों से सामानों को एकत्रित करना और उनकी जाँच, सामानों के सुरक्षित आगमन की व्यवस्था करना |

(ii) प्राप्त स्टोर की **Unpacking** करना और उनके सत्यापन की व्यवस्था करना साथ ही विक्रेता की पैकिंग नोट और खेप को उचित पहचान के लिए सप्लाई ऑर्डर के द्वारा मिलान करके सत्यापित करना, अगर कोई विसंगति / दावा है तो उसको दर्ज करना।

(iii) निरीक्षण के लिए सामग्री को प्रासंगिक दस्तावेजों के साथ प्रस्तुत करना |

(iv) स्टोर स्टॉक के द्वारा निरीक्षण के बाद स्टोर स्टॉक के हवाले करने के लिए जिम्मेदारी

स्टोर रिसिप्ट/प्राप्ति शाखा केकार्यों की सुविधा के लिए भंडार प्राप्ति शाखा को मुख्यत: तीन भागों में बॉटा गया है जैसे - प्राप्ति कार्यालय रिसिप्ट ऑफिस, रिसिप्ट बॉण्ड रूम एवं साइडिंग (रेल्वे वैगन बॉण्ड रूम) इसके अलावा रेल्वे स्टेशन से वस्तुओं कोएकत्रित करने हेतु सेंट्रल रेल्वे बॉण्ड (CRB) होताहै। ये सभी संस्थाएँ निम्नलिखित कार्य करती है

C) Store Issue Department –

1. वस्तुओं की प्राप्ति एवं उनको एकत्रित करना।
2. संलग्न दस्तावेजों के आधार पर MIS स्लिप बनाना।
3. प्राप्त की गई वस्तु की वास्तविक गिनती, नापतौल इत्यादि कोडिप्स्लिप में दर्शाना।
4. प्राप्त की गई वस्तुओं को निरीक्षण हेतु अग्रेषित करना।
5. मात्रा मे पाई गई विसंगतियों को दर्शाना एवं उनका निपटारा।
6. प्राप्त मात्रा में पाई गई विसंगतियों पर विसंगति रिपोर्ट बनाना।
7. रेल्वे एवं परिवहन पर दावे करना।
8. आवाजाही में हुए हानि पर DDवाउचर एवं LOSS स्टेटमेंट बनाना।

A-20

9. फर्म/ अन्य निर्माणियों /रेल्वे /ट्रांसपोर्ट इत्यादिके साथ दावों के निपटारे तक वार्ता बनाए रखना।

10. अस्वीकृत भंडारों को निर्माणियों /फर्मो को वापस करना।

11. इस्पेक्शन नोट की दूसरी एवं पाँचवी प्रति को जारी करना।

12. प्राप्त की गई वस्तुओं/ भंडारों को किफायती दरों पर वैगन के जरिए अन्य इकाइयों / निर्माणियों को भेजना।

13. डेमरेज/ वार्फेज इत्यादि का भुगतान एवं निपटारा।

14. प्रेषक निर्माणियों के इश्यू वाउचर को रेगुलाइज करना।

15. किराया आदि के लिए CRV बनाना।

B) <u>स्टोर स्टॉक (STORES STOCK) –</u>

Store Stock के निम्नलिखित कार्य हैं -

1. मटेरियल की गिनती करना तथा वजन करने का कार्य भी store stock का होता है तथा इसकी प्रविष्टि (entry) , बिन कार्ड में करने का कार्य भी store stock का है।

2. Demand तथा issue वाउचर के आधार पर सामान को जारी करने का कार्य store stock द्वारा किया जाता है एवंबिन कार्ड मेंप्रविष्टि (entry) की जाती है।

3. समानों की देखभाल (care)एवं सुरक्षा (custody)तथा संरक्षण **(**preservation) का कार्य store stock को होता है। सामानों को खराब होने से बचाने के लिये किये जाने वाले उपाय store stock द्वारा किये जाते है।

4. मटेरियल कोRotate करना तथा Fifo के सिध्दांत का प्रयोग करना store stock का होता है।

5. slow और Non-moving आइटमों की पहचान store stock का है।

6. वे समान जो self-lifeवाले है **(**limited period) उनका Examination Order Reset करने का कार्य store stock का है।

7. विसंगति (discrepancy) कोRegularize करना तथा उसकी जांच करने का कार्य store stock का होता है।

8. सामानों कोstore stock verification को संतुष्ट करने का कार्य store stock का है जिसमेंdepartment एंव OFB के द्वारा stock verification का कार्य शामिल है।

9. दस्तावेजों की **Numbering** करने कार्य एवं इसके अलावा **Return note** के माध्यम से**stock charge,**में लेने का कार्य **store stock** का है।

A-20

स्टोर स्टॉक (STORES STOCK): -
इस शाखा में छ: प्रकार के भंडारों को रखा जाता है।

1. सामान्य भंडार जिनमें लेजर फोलियों नंबर होते है।
2. डिपॉजिट स्टॉक।
3. स्टॉक पाइल अथवा (कैपिटल स्टॉक)।
4. नॉमिनल स्टॉक इनके लेजर फोलियों नं. नही होते है।
5. मशीनरी कैपिटल स्टॉक।
6. अंतिम उत्पाद (उत्पादन कार्यादेश पर निर्मित भंडार)।

कार्य की सुविधा हेतु स्टोर स्टॉक शाखा को दो भागों में बाँटा गया है जैसे -स्टॉक कार्डिनेशन ऑफिस एवं गोदाम। इनके मुख्य कार्य निम्न है

1. रेल्वे बाँड रूम/बैगन बाँउ रूम इत्यादिसे स्वीकृत भंडारों को एकत्रित करना एवं संबंधित गोदामों में उनका भंडारन करना।
2. उक्त भंडारों को निश्चित स्थानों पर नापना/तौलना एवं बिन कार्ड में दर्ज करना।
3. डिमांड नोट, इश्यू वाउचर इत्यादि दस्तावेजों के आधार पर वस्तुओं को वास्तविक इश्यू करना, एवं उक्त दस्तावेजों को बिन कार्ड में दर्ज करना।
4. भंडार में रखे समाग्रियों का रख रखाव करना ताकि वे नष्ट न हो।
5. फस्ट इन एवं फस्ट आउट का पालन करना।
6. स्लो मूविंग एवं नॉन-मूविंग आइटम की पहचान करना।
7. एक्जामिनेशन /निरीक्षण आदेश उन वस्तुओं के लिए बनाना जिनका सीमित जीवनकाल हो एवं निश्चित अंतराल पर उनका निरीक्षण करवाना।
8. समूह के अनुसार सामाग्रियों का भंडारन करना अर्थात एक ही प्रकार के वस्तु को एक स्थान मे रखना ।
9. विभागीय एवं आयुद्य निर्माणी बोर्ड द्वारा स्टॉक वेरिफिकेस / प्रकरण न हेतु प्रबंध करना।
10. विसंगतियों के कारणों को जॉचना एवं उनका निपटारा करना।
11. रिटर्न नोट पर वापस किए गए सामाग्रियों का भंडारन करना।
12. रिसिप्ट वाउचर बनाना एवं सामाग्रियों को स्टॉक चार्ज पर लेना।
13. भंडार लेखा दस्तावेजों जैसे रिसिप्ट वाउचर, डिमांड नोट, रिटर्न नोट इत्यादि को नंबरिंग करना।

C) <u>STORE ISSUE DEPARTMENT</u> -

Store Issue के कार्य

A-20

Store Issue branch को दो भागों में बांटा गया है-

1- Issue Bond

2- Issue office

यह फैक्टी से बाहर सामान भेजने का कार्य करते है। इन सेक्शनोंके मुख्य कार्य निम्नलिखित है-

1- मटेरियल कोfull wagon load एवं truck load, post parcel, part, truck load, part wagon load के माध्यम केमटेरियल जारी करना इसके अलावा रेल्वे receipt तैयार करने का कार्य store Issue का होता है। N-वाउचर या P- वाउचर के संबधं मेंDispatch तैयार करने का कार्य store Issue के द्वारा किया जाता है।

2- Issue वाउचर तैयार करने का काम Issue group का होता है।

3- I-Note या O-वाउचर केLinking के संबंध मेंIssue वाउचर तैयार करना।

4- मटेरियल dispatch करने के तुरन्त बाद store Issue branch के द्वारा ही Issue वाउचर या रेल्वे Receipt consignee को भेजी जातीहै।

5- लोन रजिस्टर कोमेन्टेनकरने का कार्य store Issue का है।

6- MC-Note (Military credit note) store issue के द्वारा तैयार किया जाता है।

7- Dispatch किये जाने वाले stock Item कीपैकिंग (Packing), store issue के द्वारा की जाती है।

8- Rejected सामानों कोconsignor को वापस भेजने कार्य store Issue के द्वारा किया जाता है।

9- फैक्ट्री से बाहर भेजे जाने वाले सामानों के संबंध मेंGate Pass तैयार करने का कार्य store Issue करता है।

10- Consignor सेIssue वाउचर कीreceipt copy प्राप्त करने का कार्य भी store Issue का होता है।

11- भेजे गये मटेरियल के संबंध में विसंगतियों कोनिपटान (settle)करने की जिम्मेदारी store Issue की होती है तथा इस संबंध में पत्राचार का कार्य भी इसी के द्वारा किया जाता है।

12- Wagon, Truck तथा अन्य तरह से**dispatch** को**arrange** करने कार्य भी **store Issue** के द्वारा किया जाता है।

अन्य तरह से स्टोर इश्यू /भंडार निर्गम शाखा के कार्योंमें सुविधा के लिए भंडार निर्गम शाखा को इश्यू बॉण्ड एवं इश्यू ऑफिस में बाँटा गया है जो कि निर्माणी से बाहर भेजे जाने वाले भंडारों से संबंधित सभी मामलों का निपटारा करतें है। इनके मुख्य कार्य निम्न है।

A-20

1 निर्माणी से भंडारों को फुल वैगन लोड, फुल ट्क लोड, पोस्ट पार्सल, पार्ट ट्रक लोड इत्यादि के जरिये समुचित दस्तावेजों जैसें &RR वाउचर, ईश्यू वाउचर इत्यादि के साथ भेजना।

2. इश्यू वाउचर बनाना।

3. इश्यू वाउचर को ओ. वाउचर आई नोट के साथ जोडना।

4. प्राप्तकर्ता निर्माणी को भेजे गए भंडारों के साथ अनिवार्य रूप से इश्यू वाउचर एवं रेल्वे रिसिप्ट वाउचर संलग्न कर दो कापी में भेजना।

5. लोन रजिस्टर का रखरखाव।

6. मिलिट्री क्रेडिट (एम.सी.) नोट बनाना।

7. निर्गम हेतु भंडारों की पैकिंग करना।

8. निर्माणी से बाहर भेजे जाने वाले भंडारों हेतु गेट पास बनाना।

9. प्राप्तकर्ता निर्माणी द्वारा इश्यू वाउचर की पावती प्रति को प्राप्त करना।

10. भुगतान आधारित निर्गम हेतु भुगतानो की प्राप्ति ।

11. निर्गम संबंधित विसंगतियों पर वार्ता एवं उनका निपटारा।

12. निर्गम हेतु वैगन, ट्रक, अथवा अन्य साधनों का प्रबंध करना।

A-20